



**CARRERA: Abogacía**

**Plan:** 2017

**Ciclo:** Practico Profesional

**Departamento:** Derecho Público

**Área:** Derecho Administrativo

**ASIGNATURA:** Derecho Procesal y procedimental Administrativo

**CÁTEDRA:** "A"

**AÑO LECTIVO:** 2018

### **EQUIPO DOCENTE**

Titular: Dra. Dra Sotelo de Andreau Mirta Gladis.

Adjunto/s: Dr Cocchia Juan José.

Jefe/s de Trabajos Prácticos: Dra Gimenez Nora; Especialista Daverio Ana Emilia.

Adscriptos: Espec. García Jazmín.

Esp Quintana María Lucas Sebastian.

Ab Ferrazi Fabricio

Profesor Libre Prado Lima, Oscar Nicolas

### **CARGA HORARIA TOTAL (Hs. Reloj):**

Derecho procesal y procedimental administrativo

Formato curricular: asignatura teórica con práctica profesional supervisada (PPS).

Carga horaria total: ochenta (80) horas.

Carga horaria semanal: cuatro (4) horas.

Duración del cursado: cuatrimestral.

Carácter: obligatoria.



## **FUNDAMENTACION**

La asignatura comprende el estudio de las vías procesales, en sentido amplio, proceso y procedimiento, destinadas a consolidar contenidos jurídicos relacionados a lo político, lo económico, lo filosófico, lo social cuya finalidad es proteger los derechos y consolidar las obligaciones de los ciudadanos y del Estado. Este último en defensa del interés público y en el caso de los primeros, el ejercicio pleno en el derecho que hace a la dignidad del hombre. Se pretende continuar con la formación iniciada en el Derecho Administrativo sustantivo, procurando desarrollar habilidad y destreza para el ejercicio de la función profesional con competencia para desempeñarse en el sector público, función Legislativa, función Ejecutiva y función Judicial. En el poder Ejecutivo tanto en la administración centralizada como descentralizada, en los juzgados, cámaras, tribunales superiores, en el fuero procesal administrativo y en el sector privado, los estudios jurídicos especializados en la materia, que coexisten en la realidad.

La materia constara de dos partes: el Derecho sustancial en lo que se refiere a los conceptos y principios fundamentales en el procedimiento tanto constitutivo de la voluntad administrativa como el recursivo tales como los actos administrativos individuales y generales, principios del procedimiento, las situaciones jurídicas protegidas, las nulidades o vicios del procedimiento, la responsabilidad del Estado y del Funcionario. Se tratará identificar y diferenciar el procedimiento administrativo del proceso administrativo, marcando las semejanzas y diferencias, partiendo de la doctrina siguiendo por las regulaciones terminando con el análisis jurisprudencial. El alumno deberá lograr la interrelación entre los procesos que se aplican en las otras áreas como ser el Derecho Procesal Civil y Comercial, Penal, Laboral y el Derecho Constitucional, en especial el proceso de Amparo y otros procesos especiales además, se vinculará con las materias teoría y Derecho Constitucional, Derecho Constitucional de los poderes, Derecho Público y Municipal y Derecho Administrativo, Ética profesional, Derechos Humanos, Derecho Jurídico de Políticas Publicas, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho de los Usuarios y Consumidores, Filosofía del Derecho, Metodología de la Investigación.

Se trabajará la fundamentación y el control Constitucional y el análisis y control convencional. Se intentará que las herramientas para elaborar los planteos y soluciones que adquieran a través de los conocimientos y destrezas tengan la visión interdisciplinaria necesaria para alcanzar la solución integral con los derechos de fondo, teniendo como fin formar graduados calificados para el ejercicio de las competencias específicas de esta asignatura.

## **OBJETIVOS GENERALES DE LA CATEDRA**



- De obtener una formación jurídica y ética que le permita conocer y distinguir las características del proceso y del procedimiento administrativo, desarrollando actividades y destrezas para aplicarlos en su ejercicio profesional buscando la concreción de los derechos y garantías consagradas en la Constitución y las Convenciones que rigen la materia, manteniendo la base axiológica.
- un adecuado entrenamiento en práctica profesional de carácter supervisada para comprender la actividad jurisdiccional y procedimental, para comprender y aplicar los principios procesales y procedimentales administrativos en el ejercicio profesional y de la función estatal en un Estado Democrático.
- Desarrollar destrezas y habilidades para obtener la capacidad analítica argumentativa a partir de los conflictos jurídicos que se planteen en los escritos administrativos, actos administrativos, resoluciones y sentencias judiciales a partir del método de caso.

Lograr que el alumno sea capaz de:

- Comprender, analizar y aplicar mediante la Práctica Profesional supervisada en los ámbitos jurisdiccionales y administrativos así como talleres, consultorio jurídico y seminarios.
- Fortalecer y actualizar los conocimientos propios del Derecho Procesal Administrativo en su doble vertiente: Procedimiento administrativo y proceso.
- Entender la estructura del procedimiento administrativo, sus principios, etapas, desarrollo, organización y régimen jurídico al igual que el proceso contencioso administrativo
- Aprenda a generar el análisis y razonamiento en el marco de las teorías interpretativas, argumentativas y de investigación para encausar el uso de las líneas procesales y procedimentales adecuadas para restaurar los conflictos entre la administración pública y los ciudadanos la sociedad y colectividad.

## CONTENIDOS

Contenidos mínimos:

Procedimiento Administrativo, concepto y principios del procedimiento. Sujetos y actos del procedimiento: Órgano competente, organización para la función consultiva, estructura del procedimiento, las decisiones. Notificaciones. Recursos provinciales y nacionales. Amparo por mora. Procedimientos administrativos especiales de selección de contratista de la administración: licitación pública y otros medios. Sumarios en el ejercicio de policía y en materia disciplinaria. Procedimiento disciplinario en la relación de empleo público. Procedimiento de reclamo de los usuarios de los servicios públicos. Procedimiento de faltas municipal. El proceso contencioso administrativo en la Nación



y en las provincias del NEA. El procedimiento de control de las irregularidades administrativas

## **PROGRAMA**

### **UNIDAD I.-**

#### **DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO**

- 1) El Derecho procesal administrativo. Concepto, determinación y ubicación de su estudio en el marco de la Ciencia Jurídica. Extensión. Los diversos sistemas en el Derecho Comparado.
- 2) Proceso y procedimiento. Concepto, distinción.
- 3) Procedimiento administrativo, concepto, objeto, doble finalidad, caracteres, clases: Constitutivo e impugnativo. En el orden nacional y en el NEA, el uso de las herramientas tecnológicas para el desarrollo del procedimiento. Procedimiento al servicio del Ciudadano. La buena administración. La carta del buen gobierno.
- 4) El control de la actividad administrativa interna y externa, garantías del ciudadano frente a la administración. Alcance del control. Actividad reglada y discrecional. Inderogabilidad singular de los Reglamentos.
- 5) Tipos de procedimiento: de gestión, sancionador, de ejecución, técnico, constitutivo e impugnativo, interno u externo, consultivo, arbitral.
- 6) Los principios del procedimiento. Concepto, desarrollo y fuentes, diferencia entre reglas y principios. Principio de legalidad. De juridicidad. De oficialidad: A) Impulsión de oficio, B) instrucción de oficio, C) verdad material. De informalismo. Del debido proceso adjetivo: a) Derecho a ser oído, b) derecho a ofrecer y producir pruebas c) derecho a una decisión fundada. Tutela administrativa efectiva. De igualdad jurídica. De participación. De transparencia. Democrático. De eficacia, celeridad, economía y sencillez. Otros principios. Aplicación de los principios generales del Derecho. Los principios en el orden nacional y en el NEA.

### **UNIDAD II**

#### **LAS PARTES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Las partes en el procedimiento administrativo. Concepto. Determinación de quienes pueden ser partes.
2. Sujeto administrativo. Concepto. Competencia. Origen normativo. Clasificación. Caracteres, competencia, clasificación, fuente y excepciones: Delegación, sustitución y avocación. Las personas públicas estatales en el procedimiento administrativo. Los órganos sin personalidad jurídica. Las personas privadas con prerrogativas públicas. Los



funcionarios. La intervención del Ministerio Público. La participación del Defensor del Pueblo y de las Asociaciones.

3. Excusación y recusación. Concepto. Causales. Trámite. Quien resuelve. Plazo. Recursos. Validez de los actos.
4. Sujeto particular, Sujeto individual, las personas jurídicas y Asociaciones. Concepto. Los menores de edad, niños y adolescentes. Capacidad. Intervención de terceros en el procedimiento administrativo.
5. Representación legal y convencional. De los sujetos individuales y de las personas jurídicas. Alcances de la representación. Formas de acreditación. Concepto. Caracteres de la Representación. Unificación de personería. Diferencias con el patrocinio.
6. Legitimación de las partes. Derechos Subjetivos, intereses legítimos, derechos de incidencia colectiva, interés simple. Concepto. Aspectos que comprende. La necesidad de mantener esta clasificación. Las modificaciones introducidas al sistema con el régimen de los Derechos Humanos.
7. Las partes en el procedimiento en el orden nacional y el NEA.

### UNIDAD III

#### **ETAPAS Y FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.** **ESTRUCTURA**

1. 1. Iniciación del procedimiento administrativo. De oficio o a petición de parte. Ante quien se inicia. Deberes y facultades del órgano.
2. Desarrollo del procedimiento. Requisitos formales de los escritos de iniciación. Estructura. Contenido. Identificación del sujeto. Objeto. Acreditación de la representación. Hechos, pruebas y derecho. Domicilio. Domicilio Real y Legal. Constitución de domicilio especial. Firma: firma a ruego, impresión dígito pulgar, firma digital, efectos.
3. El expediente administrativo. Concepto. Expediente en soporte papel y digitalizado. Sistemas mixtos y sistema exclusivamente digital. Identificación. Foliatura. Compaginación. Glose y desglose. Documental adjunta. Identificación. Relación entre organismos administrativos, interadministrativa e interjurisdiccional. Hoja de ruta. Registros de los movimientos del Expediente, en soporte papel y digitales, registros de poderes.
4. Vista de los expedientes. Que comprende. El derecho a la vista, copia y préstamo. Forma. Actuaciones secretas o reservadas, restricciones al otorgamiento de la vista, relación con el Debido Proceso. Trámite. Préstamo de las actuaciones. Vista de los expedientes en soporte papel y en el soporte electrónico. Efectos de la vista.
5. El tiempo en el procedimiento. Plazo. Concepto. Caracteres. Obligatoriedad, irretroactividad. Computar los plazos. Plazo general. Ampliación y prórroga, interrupción y suspensión. Plazo de gracia. Regulaciones ante el incumplimiento de los plazos: silencio, queja y amparo por mora.
6. Publicidad de los actos del procedimiento. Notificación y publicación. Efectos. Que actos deben ser notificados. Diligencia. Formas. Publicación de edictos.



- Lugar de publicación. Plazo. Contenido de la notificación. Notificación verbal, notificación electrónica, requisitos. Efectos de la notificación.
7. La prueba. Etapas, ofrecimiento, admisibilidad, producción y valoración. El derecho a alegar como parte del Debido Proceso. Oportunidad de cada una de ellas. Diferentes medios de pruebas. Documental en soporte papel y digital. Informes. Dictámenes. Testimonial. Pericial. Inspección ocular.
  8. El alegato del sujeto particular. Concepto. Trámite. Dictamen jurídico. Naturaleza. La procuración general o fiscalía de Estado. La decisión fundada del órgano administrativo. Los modos normales y anormales de terminación del procedimiento administrativo. Normales: el Acto administrativo definitivo, el acto asimilable a definitivo. Anormales: El silencio, la caducidad, el desistimiento y la renuncia.
  9. Comparación de la estructura de los procedimientos administrativos en el orden nacional y en las provincias del NEA. Doctrina. Legislación y Jurisprudencia.

#### **UNIDAD IV**

### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES EN EL ORDEN FEDERAL, EN LAS PROVINCIAS Y MUNICIPIOS DEL NEA**

1. El procedimiento administrativo en la contratación pública. Los procedimientos de selección del contratista particular. La licitación pública, licitación privada, el concurso de precio, la contratación directa, el remate, los programas de participación participada, entre otros. Régimen legal, estructura, etapas de cada uno de ellos, y finalización. Garantías sustantivas y adjetivas. El procedimiento administrativo en la etapa de ejecución de los Contratos administrativos.
2. El concurso de oposición y antecedentes en el Contrato de empleo público, diferentes procedimientos y regímenes legales.
3. El procedimiento sancionatorio, sumarial, interno y externo. Interno como facultad correctiva del funcionamiento de la organización administrativa, el sumario administrativo, el órgano instructor sumarial, el reglamento de sumario de investigaciones administrativas y otros regímenes sumariales, sanciones aplicables. Relación con el Proceso Penal. Externo, el ejercicio de las potestades reguladoras del Estado, el denominado “Poder de Policía”, órgano de ejecución, procedimiento, tipos de sanciones. Garantías, sustantivas y adjetivas.
4. El procedimiento sancionador y los procedimientos en el ejercicio de la facultad disciplinaria de la administración pública. El denominado procedimiento administrativo sumarial. Relación con el Derecho Penal. El Reglamento de sumarios administrativo o de investigaciones administrativas. Otros regímenes sumariales. régimen legal, organismo de aplicación, facultades del instructor, procedimiento, conclusiones, dictamen del órgano de asesoramiento jurídico, decisión administrativa.
5. Procedimiento de reclamo de los usuarios de los servicios públicos. Procedimiento ante los entes reguladores o de control. La función jurisdiccional administrativa. La discusión doctrinaria acerca de su validez constitucional.



- Características. Procedimiento. Órganos de ejecución. Decisión. Sanciones. Revisión. La audiencia pública de los usuarios y consumidores. Las audiencias públicas y su vigencia actual como procedimiento necesario para la validez de los actos administrativos vinculados con la prestación de servicios públicos. La acción de lesividad frente a actos adoptados con posterioridad a audiencias públicas.
6. Los distintos procedimientos de participación ciudadana.
  7. Los procedimientos de acceso a la información pública. Distintas clases. Procedimientos escritos y electrónicos. Obligaciones estatales de publicidad de los actos de gobiernos, quienes pueden acceder a la información. Procedimiento. Órgano. Régimen legal.
  8. Los procedimientos de participación y acceso a la información en el marco de la Ley de Defensa del Consumidor desde el análisis del Derecho Administrativo.
  9. El procedimiento de control de los órganos administrativos con competencia en la administración de los fondos públicos. Procedimiento de control en la Ley de Administración financiera y los órganos específicos, contaduría general, auditoría general o tribunales de cuentas, sindicatura, tesorería, control de crédito externo y otros órganos. Unidades de auditorías internas y externas. El procedimiento administrativo para la aplicación del Régimen Federal De Ingresos Públicos. Procedimiento, régimen legal, sanciones.
  10. Los procedimientos de faltas municipales. naturaleza jurídica, caracterización contravencional, organismos competentes, procedimiento, régimen legal, sanciones.

## UNIDAD V

### **LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. EL CONTROL INTERNO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

1. recurso administrativo. Concepto. Naturaleza jurídica del recurso administrativo. Finalidad del control. El procedimiento constitutivo y el impugnativo. Diferencias. Diferencias con la reclamación y la denuncia.
2. Elementos esenciales de los recursos: sujetos, objeto y causa.
3. Teoría de las nulidades, teoría bipartita y tripartita. Nulidad y anulabilidad, acto inexistente. Revocación y Saneamiento.
4. Impugnación de actos administrativos de alcance individual y de alcance general. Distintos supuestos. Ejecución y suspensión del acto. Requisitos formales y sustanciales para la interposición de recursos administrativos. Efectos de la interposición de los recursos administrativos.
5. Procedimiento de sustanciación de los recursos administrativos en general. Escrito de iniciación. Requisitos formales. Ofrecimiento, producción, valoración de la prueba. Los alegatos.
6. Resolución del recurso. Dictamen jurídico obligatorio. Intervención del órgano de control patrimonial. La decisión administrativa. Efectos.



7. Los recursos administrativos en los denominados procedimientos administrativos especiales. El caso de los “recursos directos”.
8. El procedimiento de impugnación en general en las provincias del NEA. Regulación legal. Jurisprudencia.

## **UNIDAD VI**

### **DE LOS RECURSOS EN PARTICULAR**

1. El recurso de reconsideración. Concepto y caracteres fundamentales. Actos contra los cuales procede. Órgano ante el cual se deduce. Plazo para interponerlo. Plazo para resolver. Dictamen jurídico obligatorio. Efectos de la resolución, expresa o silencio de la administración..
2. El recurso jerárquico. Concepto y fundamento. Modalidades. Actos contra los cuales procede. Órgano ante el cual se deduce. Plazo para interponerlo. Órgano que resuelve. Intervención de la Procuración del Tesoro de la Nación. Plazo para resolver. Efectos de la resolución. La decisión y la denegación tácita.
3. El recurso de alzada: características generales y reglas aplicables. Entidades descentralizadas y otras formas jurídicas de participación estatal. Procedimiento. Acto contra los cuales procede. Órgano ante cual se deduce, plazo para interponerlo, plazo para resolver. Los fundamentos del recurso: control de legitimidad y de oportunidad, mérito o conveniencia. Alcance de la decisión.
4. El recurso extraordinario de revisión. Concepto y objeto. Causales taxativas de la revisión. Actos contra los que procede. Ante quien se interpone. Plazo de interposición. Órgano que resuelve. Plazo para resolver. Efectos. La situación de derechos adquiridos por terceros de buena fe.
5. Otras vías administrativas. La queja. Concepto y naturaleza jurídica. Causales. Órgano ante el cual se presenta. Trámite de la queja. Órgano que resuelve. Plazo para resolver. Efectos.
6. La aclaratoria. Naturaleza jurídica. Causales que tornan procedente su articulación. Reglas que rigen en la tramitación. Órgano que resuelve. Plazo para resolver. Efectos.
7. La denuncia de ilegitimidad. Concepto y requisitos para su procedencia. Trámite. Efectos de la resolución. Habilitación de la instancia judicial.
8. El régimen legal del procedimiento de impugnación en las Provincias del NEA.

## **UNIDAD VII**

### **CONTROL DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. OTRAS VÍAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

1. La jurisdicción administrativa. Concepto. Tribunales administrativos. La cuestión de su constitucionalidad. Control judicial suficiente. Doctrina de la CSJN.
2. Tribunales arbitrales nacionales y provinciales. Procedimiento, competencia, régimen legal. El laudo arbitral. La constitucionalidad de la renuncia a la vía judicial.



3. Los tribunales arbitrales internacionales. Régimen legal. Procedimiento, decisión.
4. Las Leyes de inversión recíproca. Su aplicación y materia de los servicios públicos.
5. Medios alternativos de resolución de conflictos. Soluciones amistosas.
6. Los tribunales supranacionales. MERCOSUR. UNION EUROPEA. TRATADO DE LIBRE COMERCIO, entre otros Derecho de la integración. La aplicación de sus laudos y fallos.
7. La Corte Interamericana de Derechos Humanos. Funcionamiento, organización, procedimiento, régimen legal. Su impacto en el Derecho Administrativo.

### **UNIDAD VIII**

#### **EL PROCESO ADMINISTRATIVO**

1. El proceso administrativo o contencioso administrativo. Concepto. Distintos sistemas.
2. Los órganos jurisdiccionales en el proceso administrativo, facultades y competencia. Régimen legal. La materia procesal administrativa. Régimen legal. Criterios para su determinación.
3. El procedimiento administrativo previo. Requisitos de admisión, formales y sustanciales: 1) El acto definitivo o equivalente a definitivo o silencio de la administración. Acción u omisión. 2) Habilidad de instancia. Naturaleza jurídica. Doctrina de la CSJN. 3) Agotamiento de la vía administrativa a través de recursos o de reclamos. Impugnación judicial de actos administrativos de alcance individual y de alcance general. 4) Los plazos para promover la acción contenciosa administrativa.
4. Las partes. Quienes pueden ser parte, competencia del órgano administrativo, capacidad del sujeto individual. Acreditación de la legitimación, situaciones jurídicas protegidas. Derecho subjetivo, interés simple, derechos de incidencia colectiva. Necesidad del mantenimiento de la categorización de la protección jurídica a partir de la incorporación de la defensa de los Derechos humanos
5. El acto o comportamiento de la Administración. Crisis del concepto del proceso de revisión al acto.
6. Reclamación administrativa previa. El principio de congruencia.
7. Desarrollo de control en el orden Federal y en las Provincias del NEA.

### **UNIDAD IX**

#### **FASES Y ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. ESTRUCTURA**

1. Régimen legal aplicable en el orden Federal. Decreto- Ley 19549. CPC y C y Ley 3952 de demanda contra La nación.
2. La Acción contenciosa administrativa. Las pretensiones: de plena jurisdicción, de nulidad, de lesividad, de interpretación, otras pretensiones. Medidas cautelares.



3. Medidas cautelares en general. Concepto. Naturaleza jurídica. Presupuestos para el otorgamiento de las medidas cautelares: Verosimilitud del derecho (fumus boni iuris). Peligro en la demora (periculum in mora). Prestación de una contracautela. El interés público. Problemas de identidad entre el objeto de la prestación cautelar y la acción de fondo. De innovar y de no innovar. Diferencias con la Suspensión del acto administrativo. Régimen jurídico.
4. De la iniciación del proceso. Crisis de la necesidad, de la exigencia del preparar vía.
5. La demanda. Requisitos. Prueba documental. Admisibilidad. Traslado de la demanda. Notificación.
6. Contestación de demanda. Excepciones. Reconvención.
7. Pruebas. Medios de pruebas: Testimonial, pericial, documental, de informes,, inspección ocular, otras. Ofrecimiento. Admisión. Producción. Alegato.
8. Sentencia. Requisitos. Efectos. Ejecución de sentencias contra el Estado. Las Leyes de inembargabilidad de fondos públicos y otros regímenes.
9. Recursos contra la sentencias.
10. Desarrollo del proceso administrativo y normas aplicables en el proceso administrativo de las provincias del NEA.

## UNIDAD X

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JUDICIALES ESPECIALES.

1. El amparo constitucional. Régimen legal. Requisitos de viabilidad. Diferencias entre las vías procesales administrativas y las constitucionales. Derogación del recaudo de agotamiento de vía administrativa. Qué debe entenderse como la vía judicial más idónea.
2. El amparo por mora administrativa. Concepto y naturaleza jurídica. Trámite. Régimen legal
3. Los recursos judiciales directos impugnatorios de actos administrativos. Supuestos en la Ley de Empleo Público de entes Reguladores, de educación superior, otros supuestos.
4. El Habeas Data. Concepto, objeto, naturaleza, procedimiento, régimen legal.
5. Las medidas auto-satisfactivas. Concepto, régimen legal, discusión sobre la viabilidad de su aplicación en el proceso contencioso administrativo.
6. Procesos y procedimiento judiciales especiales de la actividad administrativa en las Provincias del NEA. Comparación del Régimen Federal.

### **METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA (TEÓRICAS Y PRÁCTICAS)**

La metodología de enseñanza es la de expositiva dialógica, practicas guiadas. Interactuando con los alumnos durante el desarrollo del tema teórico. Los trabajos prácticos guiados que se desarrollaran durante el cursado de la materia, están dividido en dos grandes aéreas:



## 1) PRÁCTICAS PARA CONSOLIDAR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS.

1\_ Trabajo de investigación: Se trabajaran en distintas prácticas:

- A- Elección de uno de los temas del programa y exposición oral grupal a los compañeros. El profesor formulara el tema con los problemas que plantea dentro de los contenidos curriculares de la materia. Los alumnos deberán investigar el tema propuesto y organizarse para exponer transfiriendo los conocimientos a los compañeros. Acompañaran un plan de clase en el que detallaran los objetivos, una síntesis del contenido, la bibliografía utilizada y otras herramientas ocupadas para la investigación del tema, ejemplo: entrevistas, encuestas, estadísticas, búsqueda de normas legales, informes oficiales de organismos reconocidos, sumarios administrativos, reglamentos, resoluciones, providencias, jurisprudencia. Entre otros, en formato APA. Podrán trabajar con elementos tecnológicos tales como Power Point o Prezi o el uso del pizarrón.
- B- **Elaboración de entrevistas**, combinadas con visitas a organismos administrativos Nacionales Provinciales o Municipales, sobre un tema en el que existan divergencia de opiniones a expertos que serán realizadas con una guía que se pre elaborará sobre la cual se estructurará el encuentro y luego el análisis procesamiento de respuestas para terminar con las conclusiones que se han obtenido de como mínimo Cinco (5) entrevistas por tema.
- C- **Elaboración de entrevistas**, combinadas con visitas a organismos administrativos Nacionales Provinciales o Municipales, sobre un tema en el que existan divergencia de opiniones a expertos que serán realizadas con una guía que se pre elaborará sobre la cual se estructurará el encuentro y luego el análisis procesamiento de respuestas para terminar con las conclusiones que se han obtenido de como mínimo Cinco (5) entrevistas por tema.
- D- Los alumnos trabajaran con un tema asignado por el profesor para determinar los datos numéricos que marquen **la estadística** para identificar la eficiencia o ineficiencias de los sistemas administrativos. Para ello deberán elaborar previamente los instrumentos de requerimiento de datos en interrelación con otras aéreas, los programas de procesamiento de los datos informáticos y el uso de la tecnológica para la presentación a través de los sistemas gráficos tecnológicos como ser, tortas, columnas, y otros medios que permitan la visualización de los datos copilados y procesados.
- E- **Informes oficiales de organismos reconocidos**: se podrá recurrir para la investigación a informes de instituciones de prestigio nacional, provincial, municipal e internacional para realizar investigación sobre las situaciones problemáticas que planteara el profesor, los puntos anteriores B, C D y E, se pueden utilizar en forma conjunta y alternada, pues aportan distintas visiones para un mismo objetos de análisis.



- F- Búsqueda de normas legales:** el profesor indicara al alumno un Ley Decreto o Resolución que sea necesaria para el estudio de alguna de las Unidades de la materia en tal caso se indicara las páginas web en las cuales se puede encontrar las Normas, el número de la norma, el tema del que trata si es de carácter Nacional, Provincial, Municipal, si posee fecha de emisión, en su caso de publicación y se indicará la resolución de la utilidad de la misma la unidad o las unidades en análisis.
- G- Búsqueda de Jurisprudencia:** el profesor indicara al alumno la búsqueda de un fallo que corresponda a alguna de las Unidades de la materia en tal caso se indicara las páginas web como ser la de Corte Interamericana de Derechos Humanos, en las páginas judiciales, La Corte Internacional de Derecho Humanos, Corte Suprema de la Nación, además de las cámaras contenciosas administrativas o demás juzgados Contencioso administrativo, aplicando en el precedente a alguno de los institutos.
- H- Elaboración de monografía** a desarrollarse dentro de uno de los Seminarios o Talleres como la monografía deberá contener el desarrollo de un tema y la Bibliografía para la que se seguirán las reglas APA.
- 2) PRÁCTICAS PARA ASUMIR EL ROL PROFESIONAL**

**1 Práctica profesional en el aula:** a través de Talleres y Seminarios. Elaboración de una carpeta siguiendo el modelo del expediente administrativo entregándola en un plazo fijado al respecto. Dicha carpeta será su “expediente administrativo personal”, en el que tendrán que ir incorporando todos los trabajos prácticos que se le encomiendan.

Ese “trámite” al que se van agregando las constancias de presentación de sus trabajos en tiempo y forma, tiene como finalidad configurar la “causa” –junto con la aprobación de los exámenes parciales- o antecedentes de hecho y de derecho, que dé lugar al “acto administrativo” por el que se disponga su aprobación de la materia. (Este instrumento también servirá como documental para la evaluación del alumno), registrándose el desarrollo de los Seminarios y Talleres en los que se realicen dichas prácticas.

Elaboración de documentos administrativos de uso diario en la administración en sus diversos niveles, actos administrativos ejecutorios o generales (reglamento), dictámenes, informes técnicos, consultorías, providencias, caratula de expediente, entre otros para los profesionales que presten función en las organizaciones administrativas del poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial ya sea provincial, municipal o nacional.

**2 Método de Caso:** En el cual se analizaran situaciones conflictivas que presentan la práctica jurídica administrativa diaria lo que permitirá al alumno desarrollar su capacidad de análisis, el uso de los métodos jurídicos y recurrir a los conocimientos teóricos para resolver los mismos. El profesor presentara a los alumnos el caso e indicara la documentación que tendrán



para su análisis, se utilizarán en algunas veces el método grupal y en otros casos el método individual, se proporcionará una guía de preguntas y finalizará el trabajo con la puesta en común de las conclusiones individuales o grupales según la consigna. El profesor guiará y controlará las conclusiones, realizando las críticas, observaciones u aportes necesarios para obtener un resultado adecuado y correcto al planteo formulado.

**3 Practica profesional supervisada en convenio:** Esta modalidad busca suministrar a los estudiantes una forma de aprendizaje, consistente en la interacción y la colaboración con la actividad administrativa que se realiza en el organismo, tanto en la elaboración de los expedientes administrativos, actos, contratos y otras actividades a fines. Durante los lapsos de permanencia a tiempo parcial en instituciones donde se desarrolle la gestión administrativa con participación activa de estudiantes y profesores, así como del personal que las instituciones designen.

Obtener el espacio institucional adecuado y pertinente para la identificación, análisis y reflexión acerca de los procesos profesionales disciplinares implicados en el ejercicio de una práctica concreta.

Tendrán como finalidad formar a los alumnos aprendiendo a integrarse en equipos de trabajos interdisciplinarios. Hacer de la innovación y la creatividad un hábito, para dar soluciones rápidas a problemas cotidianos. Conocer las normas y mantener la conducta ética y respuesta de la actividad de los demás.-

-Práctica profesional en organizaciones, administrativa, legislativa, judiciales o estudios jurídicos.

**4 consultorio jurídico:** teatralización en el aula, se dividirá el grupo de alumnos en dos partes; los que integran los consultorios como Abogados y los alumnos que requieren los servicios profesionales. Se planteará un caso y en los horarios indicados para el trabajo, los consultantes plantearán ante los integrantes del consultorio jurídico el problema que se plantea analizado por el equipo que integra el consultorio se determinará si es pertinente para iniciar una acción o procedimiento dentro del área administrativa o debe derivarse a otra materia. Se trabajará en esta relación, la entrevista profesional, el registro escrito del problema el análisis de los documentos presentados por los consultantes y la clasificación. En el caso de ser positivo, se definirá la estrategia procesal indicando al usuario las posibilidades de solución jurídica del caso deberán:

- **Asentar el problema, los documentos o datos personales del cliente, los datos del demandado y toda tarea referida a la parte de asesoramiento con razón de la que la otra parte que compone el consultorio jurídico que sería la elaboración de la demanda, pliegos interrogatorios, se realizarán en la materia de Derecho Procesal y**



**Procedimental Administrativo. Los registros y búsqueda de normas aplicables para la solución y respuesta del caso que se harán en un dictamen escrito, pueden ser digitales**

Las formas de concreción de las actividades a desarrollar son las siguientes:

En todos los casos estas actividades están destinadas a la apropiación de conocimientos teóricos y la producción de documentos tangibles de dichas actividades, tales como: informes, observaciones, exposición oral, elaboración de documentos conforme a las consignas de cada caso y breves escritos de investigación.

<b>Actividades según posible formas de concreción:</b>	<b>Carga Horaria (Hs. Reloj)</b>
Hs. Reloj destinadas a actividades de formación práctica en las siguientes modalidades:	
Seminarios de prácticas supervisadas	6 hs
Talleres de práctica profesional	6 hs
Prácticas profesionales supervisadas	24 hs
Consultorio jurídico	2 hs
TOTAL	40 (60% de 80 hs.)

## **MODALIDAD DE EVALUACIÓN**

*La evaluación será continua e integrada se efectuará en cada momento de verificación de resultados.*

- *En los exámenes*
- *En los prácticos*
- *En las clases.*



- *En las actividades extracurriculares*
- *En el examen parcial y final.*

Como primera medida se efectuará una prueba autodiagnóstico conforme a lo detallado en el punto primero.

La evaluación como proceso de verificación de los resultados obtenidos asumirá un carácter formativo y permanente y complejo abarcando toda y cada una de las actividades que se realizan durante el cuatrimestre. Se procurará generar a través de ello instancias de reflexión, reconocimiento de capacidades, replanteos de expectativas de logro; y la espontánea iniciativa del alumno de retomar, aspectos puntuales, en los que de adquirir nuevos conocimientos para favorecer su formación jurídica y como persona. La evaluación será procesual en el cual se consideraran todas las instancias realizadas en clases desde evaluaciones orales por interrogatorio, prueba de pocos minutos sobre un tema particular, trabajos prácticos realizados en cada una de las modalidades detalladas en el punto anterior, autoevaluación del alumno, trabajos parciales y finales. La cátedra implementara un sistema de registro de las distintas instancias evaluativas las que se sumaran y promediarán para obtener la nota final. A lo largo del desarrollo de la materia se tendrá como propósito evaluar el grado en que se han cumplimentado los objetivos, detectar las dificultades y proponer las medidas para solucionar pudiendo modificarse la planificación educativa en el cuatrimestre siguiente.

Para promocionar la materia los alumnos deberán aprobar un examen parcial promediando el cuatrimestre y un examen integrador al finalizar el cuatrimestre. Los parciales y trabajo final adoptarán diversas modalidades, podrán ser individuales o grupales, escritos u orales y la consigna se comunicará a los alumnos en cada trabajo individual con la antelación suficiente antes de la entrega y un mes antes del examen parcial o final integrador. La realización del mismo podrá consistir en interrogatorio, desarrollo de tema, multiple choice o en forma mixta interrogatorio y desarrollo de un caso práctico, ya sea redacción de escritos, informes, dictámenes, actos administrativos, recursos, demanda o resolución de un caso.

Las evaluaciones en general se efectuaran sin ayuda de libros y/o leyes y/o jurisprudencia y/o medios tecnológicos, lo que no obsta que en algún caso en particular se puede trabajar con el sistema del libro abierto.

La nota final será el resultado de las distintas notas obtenidas durante la instancia de evaluación, los trabajos prácticos, la participación en clase, la responsabilidad y la conducta.

Utilizando el método interrogatorio oral por unidad.

## **INDICADORES**

Se hará un seguimiento personalizado del alumno teniendo en cuenta:

<http://www.dch.unne.edu.ar/>

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas  
Universidad Nacional del Nordeste  
Av. Libertad 5470  
Corrientes, 3400. Argentina.  
TEL: +54 379 4471286



- El estudio de la materia.
- La presentación de trabajos.
- Los ejercicios individuales.
- Los interrogatorios.
- Los trabajos grupales.
- Los exámenes parciales finales orales y escritos, públicos y privados.

Para la valoración de los indicadores se tendrá en cuenta:

- Los conocimientos.
- La habilidad de cada alumno.
- El manejo del lenguaje técnico jurídico.
- Capacidad de elaborar juicios propios.
- Establecer distinciones, semejanzas realizar síntesis.
- Elaboraciones escritas.
- Propuestas organizadas.
- Aplicaciones creativas
- Asociaciones conceptuales.
- Solvencia en las prácticas.
- Adecuación de las resoluciones a las circunstancias.

## REQUISITOS DE APROBACIÓN Y PROMOCIÓN

*Para la promoción de los alumnos se aplica el régimen vigente en la UNNE (Res. C.S. N° 473/08) se aplica la siguiente escala de calificación: 0 (Reprobado); 1, 2, 3, 4, 5 (Insuficiente); 6 (Aprobado); 7 (Bueno); 8 (Muy Bueno); 9 (Distinguido); 10 (Sobresaliente). **Solo se aplicará el 0 (reprobado) en caso de falta grave o conducta inadecuada por parte del alumno o en caso de que no conteste ninguna de las preguntas.***

Los alumnos deberán alcanzar el grado exigido en la regulación vigente de UNNE (Res. C.S. N° 473/08). Deberá acreditar el estudio realizado, la capacidad para identificar las cuestiones jurídicas relevantes, las consignas y expresar claramente sus ideas y conocimientos, demostrando haber adquirido capacidad de análisis, argumentación y precisión respecto de los contenidos de la materia, es decir, el grado de avance del inicio del curso a la finalización.

En cuanto al a modalidad de cursado regular tendrá un derecho a recuperatorio en la reglamentación vigente, tanto en el parcial como en los prácticos y en el examen final integrador. En el caso del examen libre no hay instancia recuperatoria conforme a la reglamentación vigente.

**Criterios de evaluación:** Profundización de los temas teóricos, responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones, grado de participación del alumno en clase,



capacidad de interpretación de análisis y reflexión en las respuestas de interrogatorios o solución de los trabajos prácticos, claridad y precisión de sus respuestas en manejo adecuado de la terminología jurídica, ortografía, forma de presentación, redacción y la resolución acertada en los planteos de conflictos jurídicos a través de los prácticos, manejo de la bibliografía, análisis legal y jurisprudencia.

La materia se aprobará en forma personal e individual, cada alumno deberá obtener la calificación mínima de seis (6) tanto en el trabajo parcial como en los trabajos prácticos o en su caso en la instancia del recuperatorio y en el examen final integrador que se tomara al finalizar el dictado de la asignatura.

Para la aprobación de los alumnos describa las condiciones que a criterio de la cátedra deberá demostrar su desempeño a los fines de que el examen parcial y el examen integrador sean considerados como aprobados. Asimismo, se deben detallar los procedimientos y criterios utilizados por la cátedra para determinar la calificación final en el caso de alumnos que opten por la modalidad de cursado y aquellos que opten por los exámenes libres.

### **BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA**

BALBIN CARLOS “TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO” EDITORIAL LA LEY BUENOS AIRES, CUARTA EDICIÓN 2018.

CANOSA ARMANDO “PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, RECURSOS RECLAMOS” ED ASTREA, BUENOS AIRES 2017.

CASSAGNE JUAN CARLOS. "DERECHO ADMINISTRATIVO". EDITORIAL THOMPSON REUTERS, BUENOS AIRES, 2018

CASSAGNE JUAN CARLOS. "DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO". EDITORIAL HAMMURABI, BUENOS AIRES, 2004

GARCIA PULLES FERNANDO “EL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA REPUBLICA ARGENTINA” ED ABELEDO PERROT, BUENOS AIRES 2012.

GORDILLO AGUSTÍN "TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO" EDITORIAL FUNDACION DE DERECHO ADMINISTRATIVO, BUENOS AIRES 2010. ACCESO GRATUITO: [WWW.GORDILLO.COM](http://WWW.GORDILLO.COM) )

ESCOLA JORGE HECTOR “LEGALIDAD EFICACIA Y PODER JUDICIAL” ED DE PALMA, BUENOS AIRES SEGUNDA EDICION ACTUALIZADA.

ESCOLA JORGE HECTOR “TRATADO GENERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO” ED DE PALMA, BUENOS AIRES SEGUNDA EDICION ACTUALIZADA.



ESCOLA JORGE HECTOR “ EL INTERES PUBLICO COMO FUNDAMENTO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO” ED DE PALMA, BUENOS AIRES 1989.

HUTCHINSON, TOMAS “DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO” ED RUBINZAL CRUZONI 2009.

TAWIL, GUIDO S. “DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO” ED ABELEDO PERROT, BUENOS AIRES 2011.

### **NORMAS DE LECTURA OBLIGATORIA**

CODIGO PROCESAL CIVIL Y COMERCIAL

LEY NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
MODIFICACIONES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS Y LEYES  
PROVINCIALES DEL NEA.

LEYES PROCESALES ADMINISTRATIVAS DE LAS PROVINCIAS DEL NEA

LEY DE RESPONSABILIDAD CIVIL DEL ESTADO

CONSTITUCIÓN NACIONAL ARGENTINA

CONSTITUCION PROVINCIAL DEL LUGAR DE RESIDENCIA DEL ALUMNO.

DECRETO NACIONAL DE CONTRATACION

LEY NACIONAL DE USUARIOS Y CONSUMIDORES

LEY NACIONAL DE AMPARO

LEYES NACIONALES DE REFORMA DEL ESTADO MODIFICACIONES Y  
DECRETOS REGLAMENTARIOS.

LEY DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN MODIFICACIONES Y DECRETOS  
REGLAMENTARIOS.

LEY NACIONAL DE OBRA PÚBLICA MODIFICACIONES Y DECRETOS  
REGLAMENTARIOS.

LEY NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MODIFICACIONES Y  
DECRETOS REGLAMENTARIOS.

LEYES NACIONALES DE EMERGENCIA ECONOMICA MODIFICACIONES Y  
DECRETOS REGLAMENTARIOS.

LEY NACIONAL DE MINISTERIOS MODIFICACIONES Y DECRETOS  
REGLAMENTARIOS.



LEY NACIONAL DEL MINISTERIO PUBLICO MODIFICACIONES Y DECRETOS  
REGLAMENTARIOS.

LEY DEL DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA NACION

DECRETO NACIONAL DE CONTRATACIONES.

DECRETO NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS.

\*CASSAGNE, JUAN CARLOS, DERECHO ADMINISTRATIVO, OP. CIT., Tº 1,  
TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO V.

\*COMADIRA, JULIO, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS..OP. CIT. Tº 1,  
COMENTARIO ART. 3., PTO. 1.2.

\*COMADIRA, JULIO R., DERECHO ADMINISTRATIVO, OP. CIT., CAP. XXVII.

\*LAPIERRE, JOSÉ; LOS REGLAMENTOS EJECUTIVOS; EN LA OBRA  
COLECTIVA ACTO ADMINISTRATIVO Y REGLAMENTO, JORNADAS  
ORGANIZADAS POR LA UNIVERSIDAD AUSTRAL, 30,31 DE MAYO Y 1º DE  
JUNIO DE 2001, BUENOS AIRES, ED. RAP, 2002, P. 565 Y SS.

\*MARIENHOFF, MIGUEL S. “TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO” ED.  
ABELEDON PERROT BS. AS. 1978.TOMO I

\*REVIDATI, GUSTAVO ADOLFO “DERECHO ADMINISTRATIVO “FUNDACIÓN  
DE DERECHO ADMINISTRATIVO BS. AS. 1985.TOMO I.

### FALLOS

FALLOS 328:651 – ANGEL ESTRADA Y CIA.

FALLOS 333:1279 DIÓCESIS DE SAN MARTÍN C/BUENOS AIRES, PROVINCIA  
DE

FALLOS 332:1338 CONFEDERACIÓN INDÍGENA DEL NEUQUÉN

FALLOS 331:2257 DEL DICTAMEN DE LA PGN AL QUE REMITIÓ LA CORTE.

FALLOS 330:4045 PROVINCIA DEL CHACO S/ACCIÓN DE AMPARO.

FALLO 335:1126, CAUSA LOSICER

FALLOS: “CEPIS”, “DEFENSOR DEL PUEBLO DE BS.AS.”, “DERECHO”,  
“BULACIO”, “MINISTERIO DE RREE”.

C.S.J.N. FALLOS 332:1629

PLENARIO CNACONT.ADM.FED., FERNÁNDEZ VIVIANA



PLENARIO CNA CONT.ADM.FED., “CÓRDOBA”.

C.N.A CONT. ADM.FED. “MULTISCOPE S.A. C/E.N.-MPIO DE ECONOMÍA DEL  
5.05.2011

C.N.A.CONT.ADM.FED., SALA V, DEL 28.2.2012, CAUSA “HAMRA  
C/E.N.-MIN.DE EDUCACIÓN”

FALLOS 310:2709: “NCR C/CAJA DE AHORRO”.

FALLOS 313:228 “COHEN C/INSTITUTO DE CINEMATOGRAFÍA”

FALLOS 318:441 “GYPOBRAS”

FALLOS 322:73 “GORORDO DE KRALJ”

FALLOS 327:4681: “RESCH”

FALLOS 329:2886 “DAUS”.

FALLOS 332:875 “RAMÍREZ”.

FALLOS 333:2001 “RUIZ DANIEL”

FALLOS 335:742 “SÁNCHEZ GRANEL”.

C.N.CONT.ADM.FED. – SALA III – BYOSYSTEMS S.A. C/E.N. S/CONTRATO  
ADMINISTRATIVO

PLENARIO CNA CONT.ADM.FED., CÓRDOBA DEL 18.5.2011  
C.S.J.N.

FALLOS 331:2287 “IANUZZI”.

FALLOS 334:1123 “GIACHINO”.

FALLOS 335:705 CLARÍN.

FALLOS 333:1885 CLARÍN.

FALLOS 322:1416 “CLUB UNIVERSITARIO DE BUENOS AIRES”

C.N.CONT.ADM.FED., SALA III “RIZZO S/INCID. MEDIDAS CAUTELARES” –  
JUNIO 2013, EN [WWW.PJN.GOV.AR](http://WWW.PJN.GOV.AR)

“BIANCHI, DOMINGO S/EXPROPIACIÓN FALLOS 186:151

“NOVARO DE LANÚS” FALLOS 263:554

“PIETRANERA, JOSEFA” FALLOS 265:291.

“CHIODETTI” FALLOS 269:448.



## SITIOS WEB DE CONSULTA

[www.csjn.gov.ar](http://www.csjn.gov.ar)

[www.infoleg.gov.ar](http://www.infoleg.gov.ar)

[www.cij.gov.ar](http://www.cij.gov.ar)

[www.juscorrientes.gov.ar](http://www.juscorrientes.gov.ar)

[www.bora.gov.ar](http://www.bora.gov.ar)

[www.gob.ar](http://www.gob.ar)

## BIBLIOGRAFIA AMPLIADA

### A

-APESTEGUÍA, CARLOS A. “SUMARIOS ADMINISTRATIVOS” ED, LA ROCCA, BUENOS AIRES 2008.

-ALCONADA ARAMBURU CARLOS R. “AMBITO FUNCIONAL DE LA INSTITUCION FISCALIA DE ESTADO” LL- TOMO T 85, PAGINA 837 Y S.

### B

-BARNES VÁZQUEZ, JAVIER: “REFORMA E INNOVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO” EN AAVV (DIRECTOR J.BARNEZ), LA TRANSFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GLOBAL LAW PRESS – EDITORIAL DE DERECHOGLOBAL, SEVILLA, 2008

-BALBIN CARLOS “EL ANALISIS DE CASOS EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO” EDITORIAL RAP 2010.

-BARRA RODOLFO “PRECISIONES SOBRE LA APLICACIÓN DE DERECHO ADMINISTRATIVO A LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL ORGANO JUDICIAL” ED DERECHO TOMO 104 PAG 159 SS.

-BARRAZA, JAVIER INDALECIO “RECURSOS ADMINISTRATIVOS”. ED LA LEY, BUENOS AIRES 2010.

### C

<http://www.dch.unne.edu.ar/>



- CAIVANO, ROQUE J. "EL CONTROL JUDICIAL EN EL ARBITRAJE" ED. ABELEDO PERROT, BUENOS AIRES 2011.
  - CANOSA, ARMANDO, "EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMO ELEMENTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO" EN AAVV ACTO ADMINISTRATIVO Y REGLAMENTO, BUENOS AIRES, DE. CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, 2002.
  - CASSAGNE JUAN CARLOS. DIRECTOR "AMPARO, MEDIDAS CAUTELARES Y OTROS PROCESOS URGENTES EN LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA". ED. ABELEDO PERROT, BUENOS AIRES 2007.
  - CANOSA, ARMANDO N.; LA NOTIFICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES, DOCTRINA PÚBLICA, RAP, XXVI-1,P. 615, BUENOS AIRES, 2004.
  - CASSAGNE JUAN CARLOS. "DERECHO ADMINISTRATIVO". EDITORIAL THOMPSON REUTERS, BUENOS AIRES, 2018.
  - CASSAGNE JUAN CARLOS. "LOS PLAZOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO"
  - SESIN DOMINGO JUAN "ADMINISTRACION PUBLICA ACTIVIDAD REGLADA DISCRECIONAL Y TECNICA.NUEVOS MECANISMOS DE CONTROL JUDICIAL". BUENOS AIRES 1994.
  - COMADIRA JULIO, ESCOLA HECTOR JORGE, COMADIRA JULIO PABLO "CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO" EDITORIAL ABELEDO PERRPOT, BUENOS AIRES 2014.
  - COMARIDA JULIO RODOLFO. "MODOS ANORMALES DE TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO".
  - COMADIRA, JULIO RODOLFO, "FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO", EN AAVV 130 AÑOS DE LA PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, BUENOS AIRES, LA LEY, 1994.
- D**
- DANIELÁN, MIGUEL " RECURSOS JUDICIALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS". ED RUBINZAL CULZONI, BUENOS AIRES 2000.
  - DROMI JOSÉ R. " EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO".
  - DROMI JOSÉ R. " MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO"
  - DIEZ MANUEL M. "DERECHO ADMINISTRATIVO".



-

## E

- ESCOLA HÉCTOR. "TRATADO GENERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO".

## F

-FARA, MARIO REJTMAN. "REGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION NACIONAL" ED. ABELEDO PERROT, BUENOS AIRES 2010.

-FALCON ENRIQUE M. "TRATADO DE LA PRUEBA" ED. ASTREA, BUENOS AIRES, 2003.

- FIORINI, BARTOLOMÉ: "DERECHO ADMINISTRATIVO", 2 TOMOS  
-ED.ABELEDO-PERROT

-FIORINI BARTOLOMÉ. "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RECURSO JERÁRQUICO".ED ABELEDO PERROT.

- FIORINI BARTOLOMÉ, "QUÉ ES EL CONTENCIOSO" ED ABELEDO PERROT. 1997.

## G

-GARCIA PULLES "LECCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO" ED, ABELEDO PERROT.

-GARCIA PULLES "CASOS PRACTICOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO" ED, ABELEDO PERROT BUENOS AIRES 2011.

-GARCIA PULLES "REGIMEN DE EMPLEO PUBLICO EN LA ADMINISTRACION NACIONAL" ED, LEXIS NEXIS BUENOS AIRES.

-GALLEGOS FEDRIANI, PABLO O. "LAS MEDIDAS CAUTELARES CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA" ED. ABACO BUENOS AIRES, 2006.

-GARRIDO FALIA FERNANDO "TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO"

-GONZÁLES PÉREZ J. "LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

-GORDILLO AGUSTÍN "TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO"  
EDITORIAL FUNDACION DE DERECHO ADMINISTRATIVO, BUENOS AIRES 2010. ACCESO GRATUITO: WWW.GORDILLO.COM )

-GORDILLO AGUSTÍN "PROCEDIMIENTO Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS"



-GRAU ARMANDO "HABILITACIÓN DE LA INSTANCIA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA"

- GUTIERREZ COLANTUONO, PABLO, "LA OBJECCIÓN DE CONCIENCIA EN EL AGENTE PÚBLICO", EN JORNADAS SOBRE CUESTIONES DE ORGANIZACIÓN ESTATAL, FUNCIÓN PÚBLICA Y DOMINIO PÚBLICO, UNIVERSIDAD AUSTRAL, FACULTAD DE DERECHO, 18, 19 Y 20 DE MAYO DE 2011, BUENOS AIRES.

## H

-HALPERIN DAVID: A POZO GOWLAND HECTOR, CANOSSA ARMANDO N. AGUILAR VALDEZ, OSCAR ; LIMA FERNANDO JUAN "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO" ED. LA LEY, BUENOS AIRES 2012.

- HUTCHINSON TOMÁS "LEY NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS"

- HUTCHINSON TOMÁS "LEY NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS"

- HUTCHINSON TOMÁS "REGIMEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS". ED ASTREA, BUENOS AIRES 2014

## I

-IVANEGA MIRIAM ISABEL "APUNTES SOBRE CONTROL PUBLICO". ED RAP. ED CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION JUNIO 2000.

## J

-JÈZE, GASTÓN: "PRINCIPIOS GENERALES DE DERECHO ADMINISTRATIVO" –BS.AS. –DEPALMA-1950.

## K

## L

-LA PIRA, GIORGIO: "PARA UNA ARQUITECTURA CRISTIANA DEL ESTADO", BS.AS. –HEROICA –1956.

-LINARES, JUAN FRANCISCO: "DERECHO ADMINISTRATIVO" –ED ASTREA –1986-.

-LOZADA, SALVADOR M.: "CUESTIONES POLÍTICAS O NO JUSTICIABLES" –REVISTA EL DERECHO T°2°,

## M



-MATA ISMAEL, “ENSAYO DE DERECHO ADMINISTRATIVO” EDITORIAL RAP, BUENOS AIRES.

- MARIENHOFF, M. S.: “TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO” 7 VOLÚMENES –ED. AB. –PERROT.

-MARÍA AGUSTINA FANELLI EVANS – “RITUALISMO INÚTIL – UN LÍMITE CONSTITUCIONAL A LA REGLA DEL PREVIO AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA”, EN SUPLEMENTO RAP, AÑO 27, NRO. 334, JULIO DE 2006.-

- MARCER, ERNESTO – “DEMANDAS CONTRA LA NACIÓN” – BS.AS. 2013.

-MILLER, JONATHAN M; GELLI, MA. ANGÉLICA Y CAYUSO, SUSANA: “CONSTITUCIÓN Y PODER POLÍTICO”- ED.ASTREA –TOMO I Y II, 1992.

- MUÑOZ, GUILLERMO – “EL RECLAMO ADMINISTRATIVO PREVIO”, EN FRAGMENTOS Y TESTIMONIOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, DE GUILLERMO MUÑOZ Y CARLOS GRECCO, AD. HOC, BS.AS. 1999.

-MUÑOZ, GUILLERMO – “EL ENIGMA DE LA HABILITACIÓN DE INSTANCIA” – EN FRAGMENTOS Y TESTIMONIOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO

**N**

**Ñ**

**O**

**P**

- PEARSON MARCELO "MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL".

- PONCE SOLÉ, JULI, “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GLOBALIZACIÓN Y BUENA ADMINISTRACIÓN”, EN PONCE SOLÉ, JULI, (COORD.), DERECHO ADMINISTRATIVO GLOBAL. ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO, CONTROL JUDICIAL, INAP – MARCIAL PONS, MADRID, BARCELONA, BUENOS AIRES, 2010.

**Q**

**R**

- REVIDATTI, GUSTAVO ADOLFO “LA ETICA EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO”, ED. PARALELO 28 BUENOS AIRES, 1991.

-REVIDATTI GUSTAVO SASSÓN JOSÉ. "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES- LEY 3460-COMENTADA.



-REVIDATTI GUSTAVO ALFONSO. “LAS PARTES EN EL PROCEDIMIENTO EN ACTO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO”.

- REJTMAN FARAH, MARIO: “IMPUGNACIÓN JUDICIAL DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA” –ED. LA LEY

–2000.

-RIVAS, ADOLFO A” MEDIDAS CAUTELARES”. ED. ABELEDO PERROT BUENOS AIRES 2007.

## S

- SAMMARTINO, PATRICIO MARCELO. “PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DEL AMPARO ADMINISTRATIVO” COLECCIÓN DE DERECHO ADMINISTRATIVO ED. LEXIS NEXIS, ABELEDO PERROT, BUENOS AIRES, 2003.

- SASSÓN JOSÉ Y SAIACH SAMUEL NELSON. “DERECHO ADMINISTRATIVO” ED. CONTINENTAL, ASUNCION, PARAGUAY 1995.

## T

-TAWIL, GUIDO S. “A PROPOSITO DE LA TUTELA CAUTELAR FRENTE A LOS NUEVOS ENTES REGULADORES” OBRA COLECTIVA EN HOMENAJE AL PROFESOR MARIENHOFF. RAP ED. CIENCIA DE LA ADMINISTRACION BUENOS AIRES.

-TAWIL, GUIDO S. “DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO”. ED. ABELEDO PERROT , BUENOS AIRES 2011.

## U

## V

- VILLEGAS BASAVILVASO, BENJAMÍN: “DERECHO ADMINISTRATIVO”, BS. AS., TEA 1949/1956.-

## W

## X

## Y

## Z



FACULTAD DE DERECHO  
Y CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

<http://www.dch.unne.edu.ar/>

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas  
Universidad Nacional del Nordeste  
Av. Libertad 5470  
Corrientes, 3400. Argentina.  
TEL: +54 379 4471286